INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°4 DEL MES DE ABRIL DE 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-1600
20 DE ENERO DE 2025

OTROSÍ 1.330.17.13-1600-1
DEL 21 DE ABRIL DEL 2025

CONTRATISTA
CARLOS ANDRES PAVA MEJIA
CC. 94302194 DE PRADERA VALLE

SUPERVISOR DEL CONTRATO
JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Subdirector Técnico Jurídico
C.C. 13.140.106

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

ABRIL 22 DE 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ABRIL DE 2025**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjunta registro fotográfico, para la ejecución del contrato con un plan de trabajo organizado y relacionadas en el objeto del contrato.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

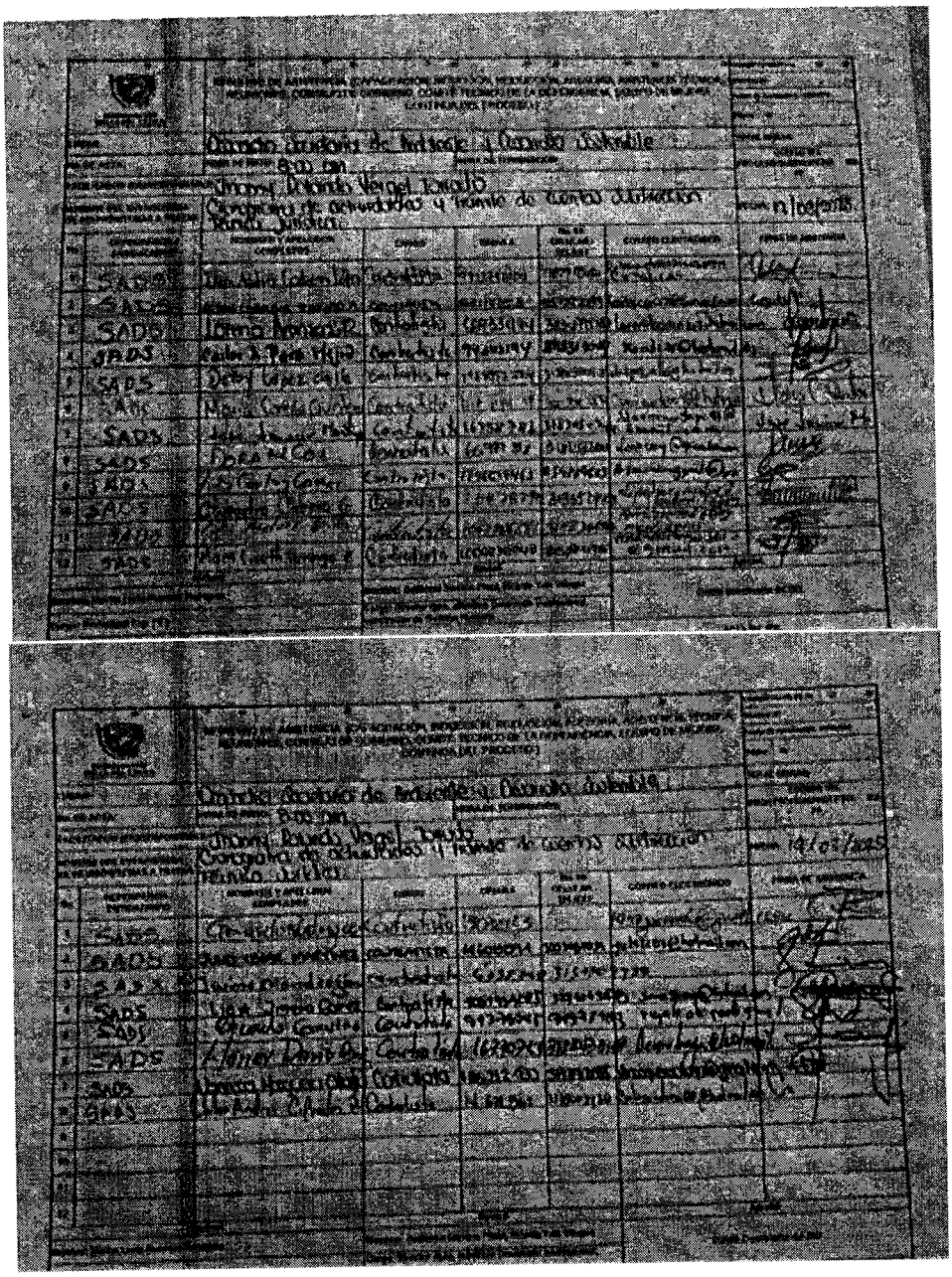
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Brindar asesoría profesional en los procesos jurídicos que deben realizar los equipos de trabajo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de darle cumplimiento al proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión. 2. Proyectar, gestionar y dar trámite a las P.Q.R. verbales o escritas, y acciones constitucionales que le sean asignadas. 3. Proyectar y brindar apoyo en las diferentes modalidades de contratación (precontractuales, contractuales y postcontractuales) que se realicen para dar cumplimiento a los proyectos de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca. 4. Proyectar, perfeccionar y recomendar los actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las acciones en torno a la resolución de derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes impetradas por las personas o entidades que tengan relación con los procesos que se ejecutan en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca. 5. Proyectar y perfeccionar los actos administrativos y documentos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de todas las acciones de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca. 6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en la acción constitucional, contencioso, entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesaos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la ley, por el tiempo de duración del contrato y 45 días más. 7. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG. 8. Las demás actividades que considere el supervisor para el cumplimiento del contrato.

- **Brindar asesoría profesional en los procesos jurídicos que deben realizar los equipos de trabajo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de darle cumplimiento al proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.**

Se apoyó la reunión convocada por el Subdirector Técnico Jurídico con el fin de reunir el equipo de trabajo de la Subdirección Técnica Jurídica donde se abordaron temas clave orientados al fortalecimiento de la gestión interna, el cumplimiento oportuno de responsabilidades y la articulación de labores asignadas. Se reiteró la importancia de entregar informes claros, estructurados y dentro de los plazos establecidos. Se enfatizó el uso de formatos oficiales, una redacción objetiva y la inclusión de soportes que respalden las actividades desarrolladas, también se destacó la necesidad de mantener una comunicación constante y proactiva entre los miembros del equipo para brindar respaldo en las tareas que requieran acompañamiento, promoviendo el trabajo colaborativo y la optimización de tiempos. Se recordó a cada funcionario su responsabilidad frente al cumplimiento de las actividades planificadas en el cronograma, así como la importancia de realizar seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos en diferentes procesos jurídicos y administrativos.
Finalmente, se acordaron estrategias para mejorar el flujo de información entre áreas técnicas y jurídicas, y se reiteró el compromiso institucional de seguir fortaleciendo el rol jurídico en la implementación de políticas ambientales del Departamento.





- **Proyectar y brindar apoyo en las diferentes modalidades de contratación (precontractuales, contractuales y postcontractuales) que se realicen para dar cumplimiento a los proyectos de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.**

Se apoyó la rendición de contratos en la plataforma SIA Observa donde se recopilan los datos de los contratos ejecutados durante el mes: objeto, valor, estado, contratista, número de contrato, tipo de proceso, fecha de inicio y fin, entre otros. Se verifica que la información sea completa y coincida con los registros del **SECOP** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) y otros sistemas internos.

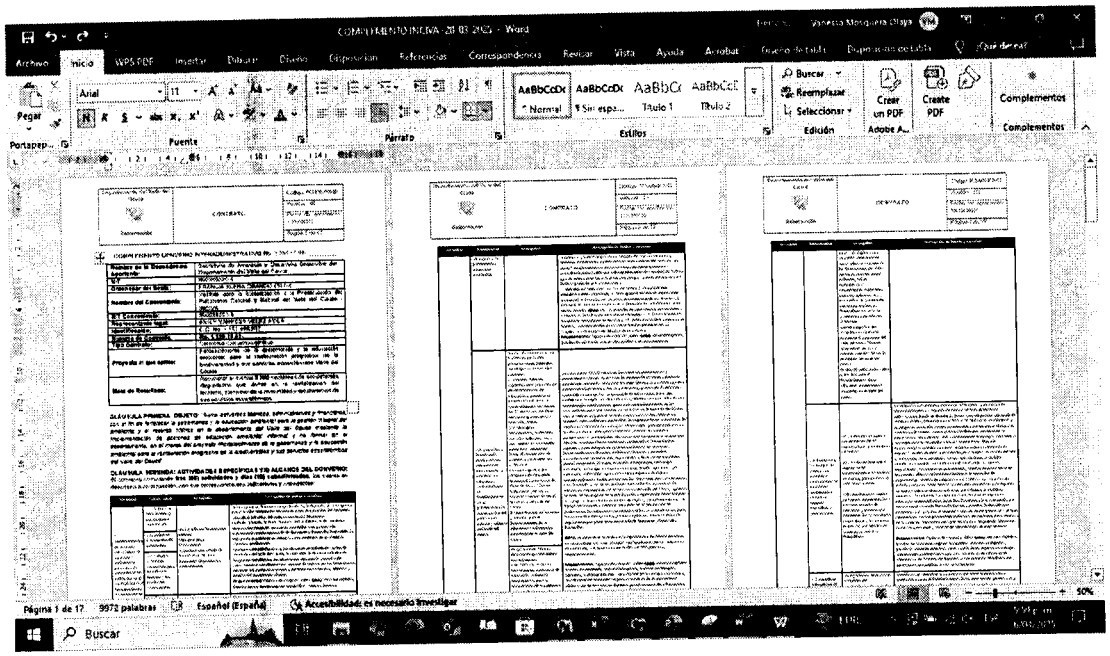
Se realiza la carga mensual de la información contractual, incluyendo: Número del contrato, objeto, valor total, estado de ejecución (vigente, suspendido, finalizado), avances físicos y financieros, cumplimiento de metas o entregables, si aplica. Antes de enviar la información de manera definitiva, se realiza una revisión por parte del supervisor del contrato o responsable del proceso contractual y se ajustan posibles errores o inconsistencias. Una vez consolidada la información, esta queda publicada en el módulo público de SIA Observa, permitiendo el acceso de los ciudadanos y entes de control a los datos de los contratos. Cada mes se actualiza el estado de ejecución de los contratos vigentes. Se registran modificaciones contractuales, prórrogas, suspensiones o liquidaciones, según corresponda.

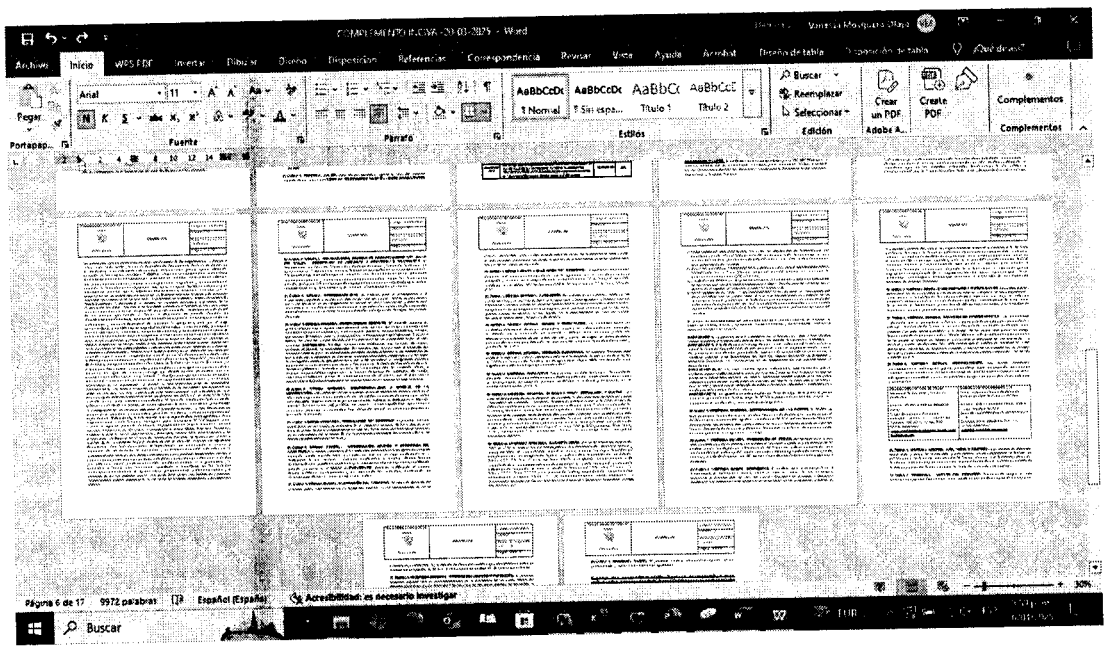
FERNANDO AGUIRRE MEJIA	16.349.323	1.330.17.13-2947
FRANCISCO JAVIER CONCHA LONDOÑO	14.799.511	1.330.17.13-2948
GERARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	3.032.123	1.330.17.13-2949
GERMAN DAVID GOMEZ CHAMORRO	1.114.452.949	1.330.17.13-2950
GIOMAR ENRRIQUE BOTINA PUPIALES	2.571.148	1.330.17.13-2951
GLORIA STELLA POLANCO ANAYA	66.809.513	1.330.17.13-2952
GUADALUPE MACCHI MARQUEZ	37.314.904	1.330.17.13-2953
GUSTAVO ADOLFO JIMENEZ GONZALEZ	6.531.723	1.330.17.13-2954
HEIDY DIAZ MORA	31.932.528	1.330.17.13-2955
HELMER JOAQUIN POSSU MORALES	16.367.887	1.330.17.13-2956
HUMBERTO JOSE BETANCOURT MUÑOZ	16.589.402	1.330.17.13-2957
ISABELA HERNANDEZ MENA	1.010.006.100	1.330.17.13-2958
[redacted]	66.728.859	1.330.17.13-4810
JAIME MONDRAGON GORDILLO	6.358.248	1.330.17.13-2959
JAKELINE ESPINAL VARGAS	29.873.758	1.330.17.13-2960
[redacted]	31.566.624	1.330.17.13-4818

- **Proyectar, perfeccionar y recomendar los actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las acciones en torno a la resolución de derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes impetradas por las personas o entidades que tengan relación con los procesos que se ejecutan en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.**

Se realizó la revisión del contrato del convenio interadministrativo con INCIVA ya que es fundamental garantizar que el documento cumpla con el marco normativo aplicable y que proteja los intereses de la Secretaría. Verificando la competencia de la entidad contratante Que esté facultada legalmente para celebrar el contrato, así como la Capacidad del contratista el cual debe tener la capacidad jurídica y cumplir los requisitos habilitantes. El objeto contractual debe estar claro, preciso y determinado, ser legal y posible, alineado con los fines de

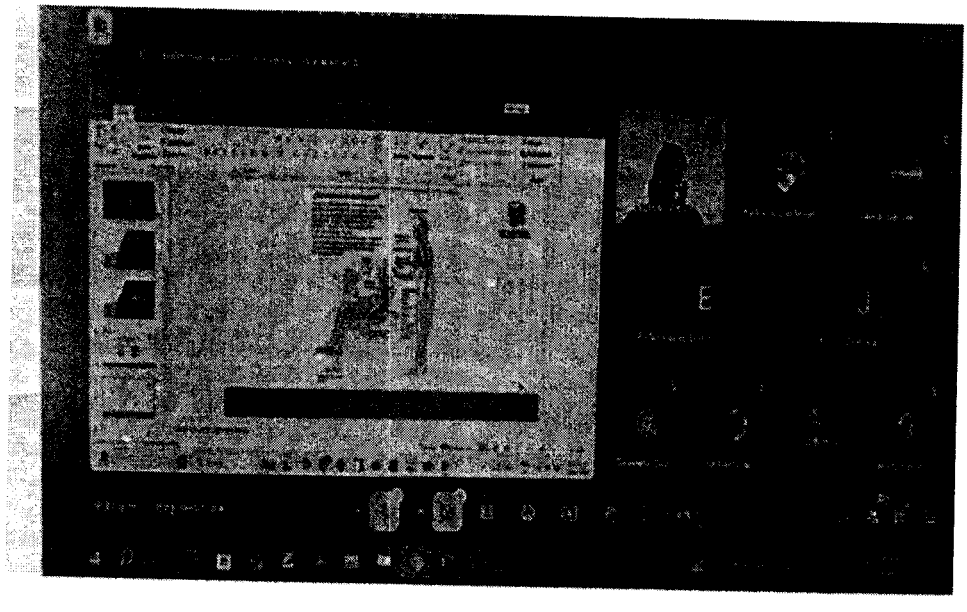
la entidad ajustado al plan de adquisiciones y al objeto misional de la entidad, indicando el régimen de contratación estatal (Ley 80/93, Ley 1150/07, Decreto 1082/15, entre otros). Incluyendo cláusulas excepcionales cuando sea aplicable: modificatoria, caducidad, terminación unilateral, interpretación unilateral y revisión. Verificar que el contrato tenga soporte en un proceso precontractual válido (estudios previos, justificación de la modalidad, análisis de riesgos) y el cumplimiento del principio de planeación contractual. Existencia de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal de compromiso (RPC). Revisión de la cláusula del valor del contrato, forma de pago, y reajustes si aplica.





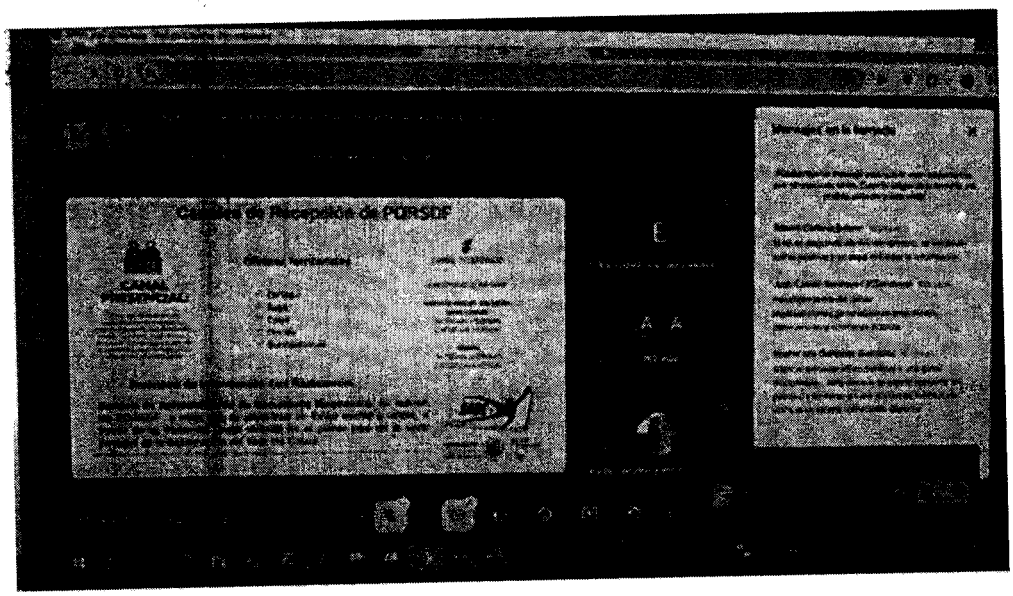
- **Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.**

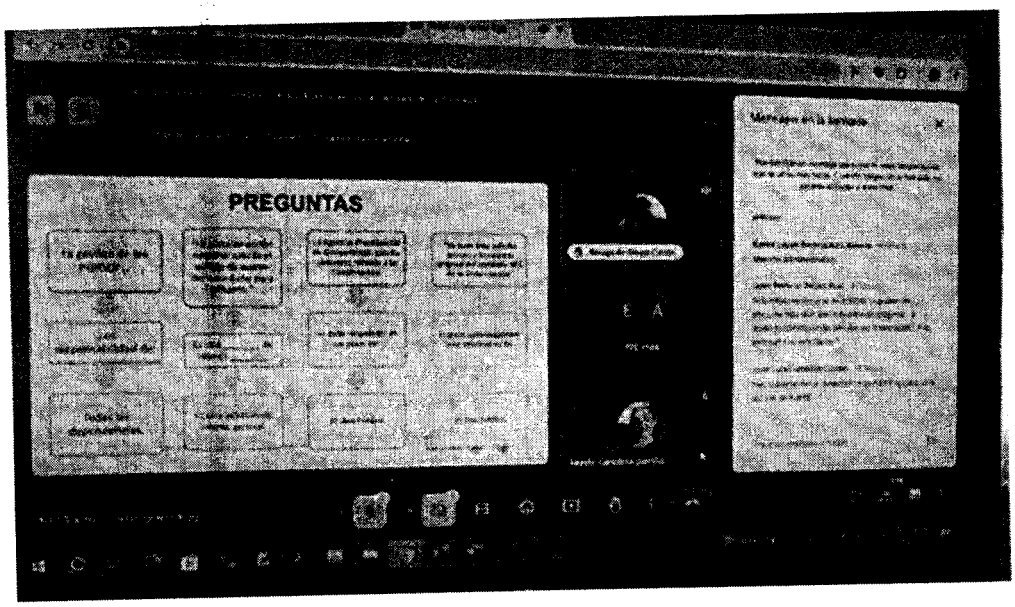
En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se llevó a cabo una capacitación dirigida a los servidores públicos, orientada al fortalecimiento de las pautas de prevención y promoción de la salud en el entorno laboral, en coherencia con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Durante la jornada se abordaron los principales lineamientos normativos del SG-SST, establecidos en el Decreto 1072 de 2015, destacando la importancia de la gestión de los riesgos laborales, el reporte de condiciones inseguras, y la promoción de una cultura institucional basada en la prevención, el autocuidado y la mejora continua. Así mismo, se explicó la articulación entre el SG-SST y el MIPG, especialmente en los pilares de *Gestión del Talento Humano*, *Evaluación de Resultados* y *Gestión con Valores para el Resultado*. Se enfatizó en la necesidad de integrar las acciones del SG-SST en los planes institucionales, fortaleciendo los entornos de trabajo seguros y saludables como condición indispensable para el desempeño y bienestar del talento humano. Finalmente, se presentaron herramientas prácticas para la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, el diseño de medidas correctivas y preventivas, y la implementación de planes de mejora, alineados con los objetivos estratégicos de la entidad.



Durante la jornada de capacitación sobre procesos de inducción y reinducción institucional, se abordaron aspectos clave del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), orientados a fortalecer la atención ciudadana y la respuesta oportuna, clara y efectiva por parte de los servidores públicos. Se hizo énfasis en la responsabilidad funcional de cada dependencia frente a las solicitudes recibidas, así como en la correcta reasignación y traslado por competencia dentro de la entidad, conforme a lo

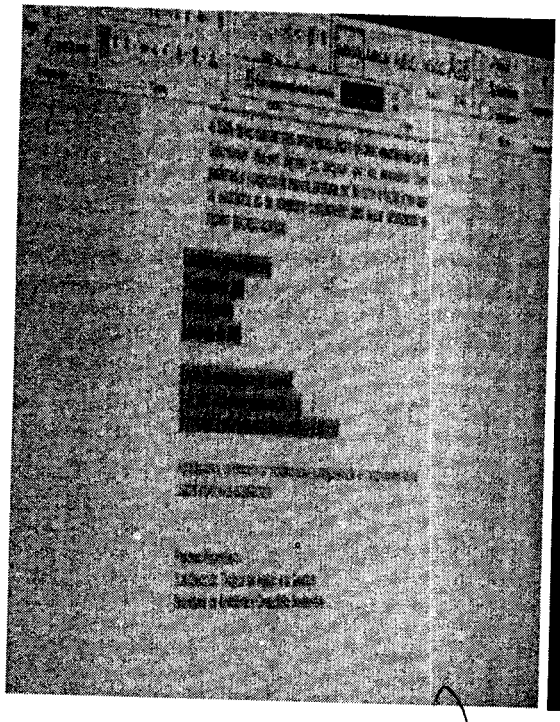
dispuesto en el Manual de Funciones y el mapa de procesos institucional. La capacitación destacó la necesidad de canalizar las PQRSDF hacia las áreas competentes de manera ágil, evitando reprocesos y garantizando el cumplimiento de los términos legales establecidos. Además, se socializaron los protocolos de actuación para los servidores públicos que inician labores (inducción) o que han cambiado de cargo o dependencia (reinducción), incluyendo temas transversales como la atención al usuario, enfoque diferencial, manejo de lenguaje claro, y uso del sistema de gestión documental y tecnológico para el seguimiento de las PQRSDF. La capacitación cerró con recomendaciones para fomentar la coordinación interdependencias, la actualización continua de matrices de competencias, y la implementación de buenas prácticas en la gestión de solicitudes ciudadanas como parte del compromiso institucional con la mejora continua y la transparencia.

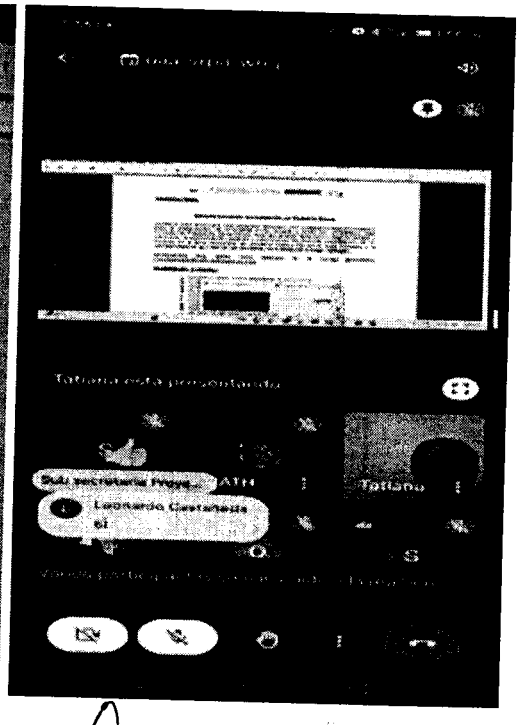




Durante la capacitación se abordaron los lineamientos institucionales y normativos para la adecuada elaboración, presentación y archivo de informes y actas finales, con el fin de garantizar la trazabilidad, transparencia y eficacia en la gestión administrativa y contractual. Se explicó la importancia de que los informes —sean de seguimiento, técnicos o de gestión— reflejen de manera clara y estructurada el cumplimiento de objetivos, indicadores, actividades realizadas y hallazgos relevantes. Se enfatizó en la redacción objetiva, el uso de lenguaje técnico apropiado y la inclusión de evidencias verificables. Así mismo, se brindaron pautas para la presentación oportuna de informes en los sistemas institucionales correspondientes, el uso de formatos estandarizados y la adecuada conservación digital o física conforme a las políticas de archivo y gestión documental.

Se cerró con recomendaciones sobre buenas prácticas en redacción formal, revisión ortográfica, verificación de datos y cumplimiento de términos establecidos, todo ello como parte integral de la mejora continua en la gestión pública.





CARLOS ANDRES PAVA MEJIA
CC. 94302194 DE PRADERA VALLE
CONTRATISTA